

| | | |
|---|--|---|
| <p>«Рассмотрено» на заседании Управляющего совета МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>1</u> от <u>29.08</u> 20 <u>19</u> г. Председатель УС <i>Машкина Н.Н.</i></p> | <p>«Рассмотрено» на заседании Совета родителей МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>1</u> от <u>29.08</u> 20 <u>19</u> г. Председатель Совета родителей <i>Тюменко С.В.</i></p> | <p>«Утверждено» Директор МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Изгорев С.А. Приказ № <u>1</u> от <u>30.08</u> 20 <u>19</u> г.</p> |
|---|--|---|



Локальный акт

ПОЛОЖЕНИЕ
о планировании образовательной деятельности
групп предшкольной подготовки
МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области

Принято педагогическим советом
МОУ «Гимназия №1» г. Балашова
Протокол № 1 от «30» 08 2019 г.

Положение
о планировании образовательной деятельности
групп дошкольной подготовки МОУ «Гимназия №1» г.
Балашова Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 года № 1155 (далее – ФГОС ДО), Уставом, основной образовательной программой (далее – ООП ДО) групп дошкольной подготовки МОУ «Гимназия №1» г.Балашова (далее ГПП).

1.2. Планирование образовательной деятельности (далее – Планирование ОД) является локальным документом внутреннего пользования, который регламентирует порядок разработки и реализации в ГПП планирования образовательной деятельности, обеспечивает целенаправленность, систематичность, последовательность в работе педагогов.

1.2. Планирование ОД – обязательный документ для всех педагогических работников ГПП, утверждается приказом по основной деятельности руководителем МОУ «Гимназия №1».

1.3. Планирование ОД – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ФГОС ДО.

1.4. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи Планирования ОД

2.1. **Цель Планирования ОД**– моделирование образовательной деятельности по реализации ООП МОУ «Гимназия №1» ГПП с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой группы.

2.2. Задачи Планирования ОД:

- регламентирует деятельность педагогических работников ГПП;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в **каждой** группе;
- определяет учет освоения воспитанниками содержания образовательных областей в каждой возрастной группе (планируемые результаты);
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанниками каждой возрастной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП МОУ «Гимназия №1» ГПП, которые специфичны

для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой возрастной группы;

– определяет организационные аспекты образовательного процесса возрастной группы.

3. Порядок разработки и утверждения Планирования ОД

3.1. Порядок разработки Планирования ОД.

3.1.1. Основанием для разработки Планирования ОД является решение педагогического совета, закрепленное приказом директора МОУ «Гимназия №1».

3.1.2. На заседании педагогического совета рассматриваются вопросы структуры, содержания Планирования ОД с учетом особенностей возрастных особенностей групп, специфики образовательной деятельности, деятельности узких специалистов; определяются сроки разработки и согласования Планирования ОД с заместителем директора.

3.1.3. На основании решения заседания педагогического совета педагогические работники ГПП (узкие специалисты индивидуально, воспитатели, работающие в одной возрастной группе, в паре) разрабатывают Планирование ОД в соответствии с настоящим Положением и реализуемой ООП МОУ «Гимназия №1» ГПП.

3.1.2. Планирование ОД разрабатывается ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования ГПП в летний период).

3.2. Порядок утверждения Планирования ОД.

3.2.1. Планирование ОД после разработки сдается на согласование заместителю директора по ВР, методисту ГПП.

3.2.2. заместитель директора по ВР, методист ГПП готовит информационную справку по содержанию Планирования ОД, которую представляет на заседании педагогического совета.

3.2.3. Планирование ОД, разработанное в соответствии с настоящим Положением, рассматривается ежегодно (до 1 сентября текущего года) на педагогическом совете МОУ «Гимназия №1». По результатам рассмотрения оформляется протокол, в котором указывается принятое решение о соответствии Планирования ОД требованиям «Закона об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, ООП МОУ «Гимназия №1» ГППи Уставу организации.

3.2.4. Утверждение Планирования ОД осуществляется приказом директора Учреждения. Планирование ОД заверяется на титульном листе подписью директора Учреждения.

3.2.5. При несоответствии Планирования ОД установленным настоящим Положением требованиям директора Учреждения накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.3. Педагогический работник, принятый на работу в ГПП обязан продолжить осуществлять образовательный процесс по Планированию ОД, утвержденному на соответствующий учебный год.

3.4. Планирование ОД, разработанное в соответствии с настоящим Положением, является собственностью Учреждения.

4. Структура Планирования ОД

4.1. Структура Планирования ОД в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

4.2. Титульный лист должен содержать:

- полное наименование образовательной организации по Уставу;
- грифы: *Утверждаю* – руководитель (указываются дата, подпись) – в правом верхнем углу; *Рассмотрено, принято* – на заседании педагогического совета (указываются дата и номер протокола) – в левом верхнем углу; *Согласовано* – заместитель директора по ВР, методист ГПП–по центру;
- название с указанием конкретной возрастной группы, режима освоения и года реализации;
- перечисление разработчиков с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

4.3. Оглавление Планирования ОД располагается на втором листе (с указанием страниц, приложений).

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- цель и задачи (обязательной части и части, формируемой МОУ «Гимназия №1») основной образовательной программы МОУ «Гимназия №1» ГПП;
- пояснительную записку с указанием возрастных и индивидуальных особенностей контингента детей конкретной возрастной группы (паспорт группы) с учетом направленности группы и специфики деятельности педагога;
- социальный статус родителей (особенности семьи, жилищные условия, образование, социальный статус);
- периодичность, сроки, формы проведения мониторинга (педагогическая и психологическая диагностика);
- инструменты для проведения диагностики и отслеживания процесса развития дошкольников, позволяющей определять необходимость и содержание коррекции образовательной деятельности и ее условий.
- планируемые результаты освоения содержания образовательных областей в конкретной возрастной группе;
- целевые ориентиры (на этапе завершения дошкольного образования).

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям;
- календарно-тематическое планирование освоения содержания образовательных областей в конкретной возрастной группе (в виде приложения);
- особенностей организации образовательного процесса в соответствии со специфическими видами деятельности конкретной возрастной группы и её направленности; способов и направлений поддержки детской инициативы;
- описание и планирование совместной деятельности педагога с детьми;
- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников (социальный паспорт, план и др.).

4.6. Организационный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы(в виде приложения);
- материально-технического обеспечения Планирования ОД, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- режимы дня групп;
- расписание (сетка) непрерывной образовательной деятельности;
- планы проведения в конкретной возрастной группе традиционных событий, праздников, мероприятий, циклограмма и/или график, расписание НОД и др.;
- комплексно-тематическое планирование на год с учётом части, формируемой участниками образовательных отношений;
- перечень литературных источников (обеспечение методическими материалами, средствами обучения и воспитания).

5. Корректировка Планирования ОД

5.1. Планирование ОД может изменять и дополняться в соответствии с решением педагогического совета и утверждением директора Учреждения;

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке Планирования ОД может служить следующее:

- обновление системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание и организацию дошкольного образования);
- предложения педагогических работников, администрации Учреждения по результатам работы в текущем году;
- обновление списка литературы;
- карантин, наложенный на Учреждение;
- результаты психолого-педагогической диагностики.

5.3. Корректировку Планирования ОД осуществляют разработчики (воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, логопед).

5.4. Результаты корректировки оформляются приложением к Планированию ОД.

6. Оформление Планирования ОД

5.1. Планирование ОД оформляется на одной стороне листа бумаги формата А4.

5.2. Текст набирается в редакторе Word, шрифтом TimesNewRoman, кегль 12(в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац (отступ слева) 1,25 см, поля со всех сторон 2 см, заголовки центруются. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.3. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6. Контроль

6.1. Ответственность за полноту и качество реализации Планирования ОД возлагается на воспитателей и специалистов.

6.2. Должностной контроль за полнотой реализации Планирования ОД возлагается на заместителя директора по ВР, методиста ГПП.

7. Хранение Планирования ОД

7.1. Планирование ОД находится в группе в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдается в кабинет заместителя директора, методиста ГПП и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников.

7.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной возрастной группы Планирование ОД хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленным в Учреждении.

7.3. В течение периода действия Планирования ОД к данным документам имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения.